



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση : Κ. Σερβίας 10
 Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
 Πληροφορίες : Κ. Χαντζάρα
 Α. Φιλοσοφοπούλου
 Τηλέφωνο : 210 33.75.195
 210 33.75.137
 E-Mail : k.chantzara@aade.gr
 Url : www.aade.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ:
 Αθήνα, 14 Ιουλίου 2021
 Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1061093 ΕΞ 2021

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος Τελωνείων Α΄ Τάξης της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α΄94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β΄ 2922) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση **Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος Τελωνείων Α΄ Τάξης της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)**, ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ		
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
3.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
4.	ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
5.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ»		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
6.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
7.	1 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ταχυδρομικών δεμάτων και ηλεκτρονικού εμπορίου)	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
8.	2 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
9.	3 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
10.	4 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
11.	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΞΙΔΙΩΤΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
12.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
13.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΛΑΥΡΙΟΥ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
14.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
15.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
16.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
17.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
18.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
19.	ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
20.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Α΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΕΦΟΔΙΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
21.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
22.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
23.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
24.	ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
25.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ ΠΛΟΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΞΙΔΙΩΤΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
26.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Β΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΞΑΓΩΓΩΝ – ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
27.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
28.	1 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
29.	2 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
30.	ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
31.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
32.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Γ΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
33.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
34.	1 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
35.	2 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
36.	3 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
37.	4 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
38.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
39.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
40.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Δ΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ (Τ.Ε.Σ.) ΠΕΙΡΑΙΑ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
41.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
42.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
43.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

44.	ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
45.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ (με έδρα στα Διυλιστήρια Ασπροπύργου)	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
46.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΟΙΝΟΗΣ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
47.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
48.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
49.	ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
50.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΑΣ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
51.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
52.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
53.	ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
54.	ΤΜΗΜΑ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΝΑΥΠΛΙΟΥ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
55.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
56.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
57.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
58.	1 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
59.	2 ^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ (με έδρα τους Αγίους Θεοδώρους)	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24.11.2017 (Β' 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως αυτή επικαιροποιήθηκε με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής

Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι - XIV).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β'4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 77 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών*» της υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β'4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) ως ακολούθως:

- i. Στα Τμήματα των Τελωνείων Α' Τάξης της Γ.Δ.Τ & Ε.Φ.Κ, εκτός των Τμημάτων: α) Δικαστικού, β) Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού, γ) Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου και δ) Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της ως άνω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της ως άνω απόφασης, **και μόνο όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν** οι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 5 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.
- ii. **Ειδικά στα Τμήματα:** α) Δικαστικού, β) Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού, γ) Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου και δ) Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της ως άνω απόφασης.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγούμενης υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26 παρ. 1 και 2 περ. γ' του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως έχει συμπληρωθεί δυνάμει των άρθρων 42 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και 21 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και ισχύει, ως ακολούθως:

- i. να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- ii. να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, και κατέχουν το βαθμό Β` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- iii. να κατέχουν τον βαθμό Α` και
- iv. να έχουν συμμετάσχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της παρ. 1 του άρθρου 28, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας. Η εν λόγω προϋπόθεση ισχύει υπό τον όρο έκδοσης της αναφερόμενης στην παράγραφο 3 του άρθρου 47 του ν. 4778/2021 (Α' 26) Απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Στις περιπτώσεις υποψήφιων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν, με την αίτηση υποψηφιοτήτάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Κωλύματα υποψηφιοτήτας

3.1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου υπάλληλος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν τα κωλύματα υποψηφιοτήτας, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αυτό αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παράγραφο 1 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α'53).

Ειδικότερα,

α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ..

3.2. Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως η τελευταία αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 4778/2021 (Α' 26). Επιπροσθέτως, στις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β' 2922) Απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, ορίζεται ότι «...Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης υπολείπεται διάστημα μικρότερο των έξι (6) μηνών από την προβλεπόμενη ολοκλήρωση της τριετούς πλήρους θητείας του.». Ως θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου θεωρείται η θέση εργασίας της Αρχής με βάση τη σειρά κατάταξής της σε βαθμούς, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως έχει τροποποιηθεί δυνάμει του άρθρου 23 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και ισχύει.

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α'53), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α'104) και την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/ Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 σχετική ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β' 2922) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί,

συμπληρωθεί και ισχύει με την αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1173943 ΕΞ 2016/01.12.2016 (Β'3985) όμοια, σε συνδυασμό με την υποπαράγραφο γ' της παρ. 3 και την υποπαράγραφο β' της παρ. 2 του άρθρου 41 του ν.4389/2016, καθώς και με τις υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β'1509), ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ 2018/22.03.2018 (Β'1233), ΔΔΑΔ Γ 1101476 ΕΞ 2018/03.07.2018 (Β'2608, Β'3070) και ΔΔΑΔ Γ 1077778 ΕΞ 2020/03.07.2020 (Β'2736,) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης αστ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. η συνάφεια κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλος και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμοδίου Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα μοριοδοτείται, εφόσον έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παραγράφων 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016 (Α'127). Σε κάθε περίπτωση, η υποβολή της αίτησης και των απαραίτητων για την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα δικαιολογητικών πρέπει να προηγείται της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής της υποψηφιότητας, βάσει της αντίστοιχης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συνακόλουθα, ο χρόνος αυτός μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω, εφόσον έως την οριστικοποίηση του πίνακα προκρινομένων από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο κριθεί η συνάφεια από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο. Ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώνει εγγράφως κατά την υποβολή του βιογραφικού του, ότι έχει υποβάλει αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η εξέταση της οποίας εκκρεμεί.

5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας - Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

5.1. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση k.chantzara@aade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώρηση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις **19.07.2021** και λήγει στις **30.07.2021**.

5.2. Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου και να έχει προηγηθεί σάρωση αυτής (δηλαδή επεξεργασία της μέσω σαρωτή/scanner) πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Η συμπλήρωση των εντύπων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά - όχι χειρόγραφα- σε μορφότυπο word (ως ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I και ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II που βρίσκονται αναρτημένα μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr). Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

5.3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (ως συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III). Η Υπεύθυνη Δήλωση πρέπει να είναι συμπληρωμένη, υπογεγραμμένη, να φέρει βεβαίωση του γνησίου υπογραφής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά, αφού σαρωθεί, στην ίδια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Διευκρινίζεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνησίου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α'45). Τονίζεται, επίσης, ότι στην περίπτωση της έντυπης Υπεύθυνης Δήλωσης, ο υποψήφιος οφείλει να κυκλώσει μία εκ των ενδείξεων (γ1) ή (γ2) και να μονογράψει παραπλεύρως τη σχετική επιλογή, ενώ στην περίπτωση της ψηφιακής Υπεύθυνης Δήλωσης πρέπει να αποτυπώνεται στο κείμενο - πέραν των σημείων (α), (β) και (δ) –είτε η επιλογή (γ1) είτε η επιλογή (γ2).

5.4. Η μη τήρηση των προαναφερθέντων σχετικά με τα Υποδείγματα I και II ή η μη υποβολή του Υποδείγματος III συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

5.5. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

6. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

6.1. Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

6.2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) www.aade.gr.

6.3. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών τους.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

Συνημμένα:

1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης.
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α΄ Τάξης.
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α΄ Τάξης.
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α΄ Τάξης.
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α΄ Τάξης.
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α΄ Τάξης.
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α΄ Τάξης.
11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α΄ Τάξης.
12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙX: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ Τάξης.
13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α΄ Τάξης.
14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α΄ Τάξης.

15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης.
16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης.
17. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΥ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: Αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ.....

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΠΡΟΣ: ΤΗΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Επώνυμο:
2. Όνομα:
3. Πατρώνυμο:
4. Ημερομηνία γέννησης:
5. Αριθμός Μητρώου:
6. Τηλέφωνο επικοινωνίας:
7. Ηλεκτρ. διεύθυνση (email):

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Υπηρεσία οργανικής θέσης:
2. Υπηρεσία με απόσπαση (εάν ισχύει):
3. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:
4. Κλάδος/Βαθμός/Κατηγορία
5. Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.
Άλλη:

**ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ¹ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

.....

.....

.....

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)

.....

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώνουν/δηλώνουν με ακρίβεια τις θέσεις προτίμησής τους, όπως αυτές αναγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και δύνανται να δηλώνουν υποψηφιότητα για περισσότερες από μια θέσεις ευθύνης, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στην πρόσκληση. Η σειρά αναγραφής των θέσεων, δεν επέχει θέση προτίμησης και δεν δεσμεύει την Υπηρεσία.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ.....

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο²: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών, κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:	
Διδακτορικά διπλώματα	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ.³	ΝΑΙ	
	Έτος απόκτησης: ΟΧΙ	

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

³ Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Πιστοποιημένη Επιμόρφωση, κατά την τελευταία δεκαετία. (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

▶ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρονικό διάστημα σε μήνες
<ul style="list-style-type: none"> Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης 	
<ul style="list-style-type: none"> Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα⁴ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη) 	

▶ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ		
ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης Υπηρεσιακού Γραμματέα	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	

⁴ Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων. Άλλως, ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώσει ότι έχει υποβάλει αίτηση (απαιτείται η αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου) αναγνώρισης προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί.

Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ				
ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος ⁵)	Αριθμός Απόφασης επιλογής & τοποθέτησης /Απόφασης-Ημερήσιας Διαταγής Αναπλήρωσης	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης				
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης				
▪ ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ				
ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ⁶				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο

⁵ Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου

⁶ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ⁷

⁷ Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών
(άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ(1):	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης(2):							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιότυπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι, τόσο ο/η ίδιος/α, όσο και ο/η σύζυγος και τα προστατευόμενα μέλη μου:

α) **έχουμε** υποβάλει τις δηλώσεις φορολογίας, που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και έχουμε δηλώσει το σύνολο των εισοδημάτων μας και των περιουσιακών μας στοιχείων, όπως προσδιορίζονται από τις διατάξεις αυτές,

β) **είμαστε** ενήμεροι για τυχόν οφειλές μας προς το δημόσιο,

γ1) δεν είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, ή (4)

γ2) είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, και πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα και

δ) έχω υποβάλει στην Υπηρεσία την προβλεπόμενη Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει. (5)

Ημερομηνία:/...../2021

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Ο /Η δηλών/ούσα ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται συμπληρώνει (κυκλώνει) κατά περίπτωση τη σχετική ένδειξη (γ1) ή (γ2) στην υπεύθυνη δήλωσή του και την μονογράφει παραπλεύρως.

(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

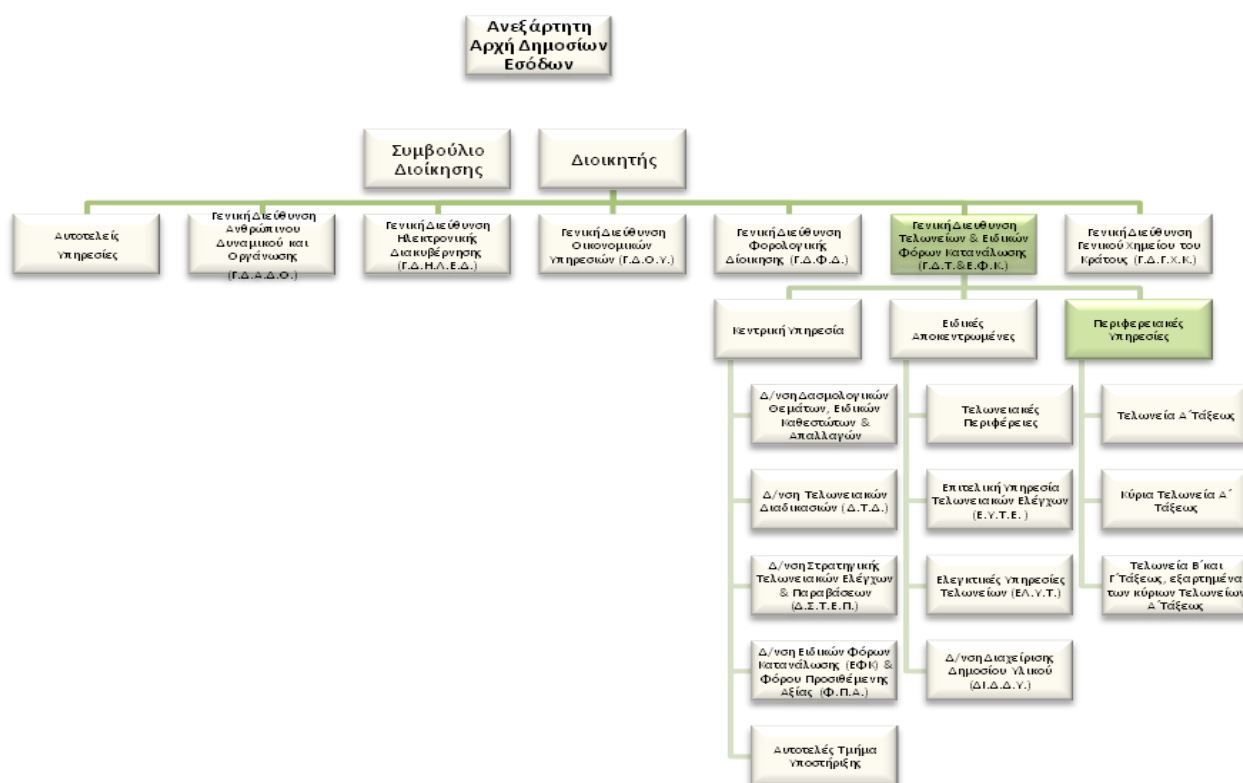
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

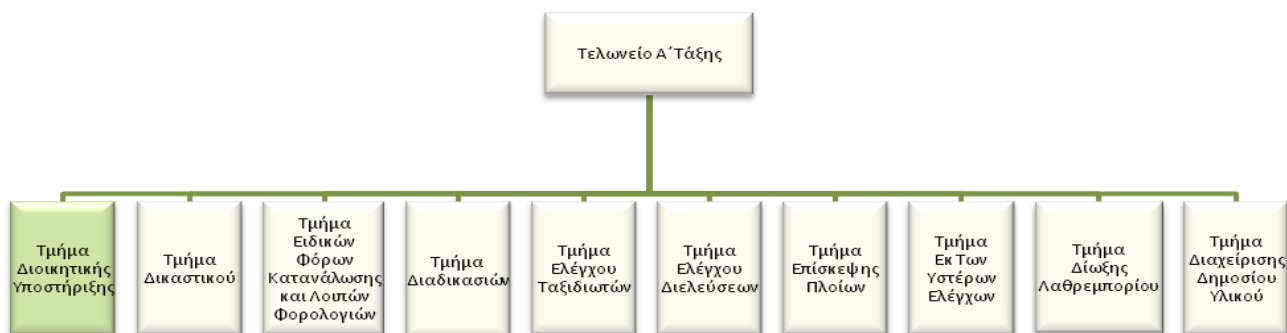
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου και επιλαμβάνεται για την υποβολή των ετήσιων στοιχείων του συστήματος αποδοτικότητας των Τελωνείων με βάση το πλαίσιο της Ε.Ε. (Customs Union Performance – CUP).
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου (εκπαίδευση υπαλλήλων, διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών σεμιναρίων).
- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, την κατά περίπτωση τροποποίηση αυτού, καθώς επίσης επιβλέπει την έκδοση του δελτίου εξωτερικής υπηρεσίας.

- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας. Προγραμματίζει και εισηγείται τη χορήγηση των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του καθώς και των υπαλλήλων των άλλων τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους. Παραπέμπει το προσωπικό στις Υγειονομικές Επιτροπές.
- Επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής του Τελωνείου σε περίπτωση αντικατάστασης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου καθώς και τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής των Τμημάτων και Γραφείων, κατά την αντικατάσταση των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπευθύνων Γραφείων, αντίστοιχα.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στα ειδικά θεωρημένα βιβλία όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης και άλλου τύπου σφραγίδων που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιών για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων. Επίσης, επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσω δώξης, σπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου και μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιών και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Ρυθμίζει θέματα εξωτερικής υπηρεσίας που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλου τμήματος του Τελωνείου. Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Προϊσταμένων για την

έκδοση διευκρινιστικών οδηγιών προς το προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς επίσης και την υποβολή σχετικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων τα οποία δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.

- Τηρεί τις εκθέσεις επιθεώρησης του Τελωνείου και μεριμνά για την κοινοποίηση αποσπασμάτων αυτών στα αρμόδια Τμήματα, προκειμένου να συμμορφωθούν με τις τυχόν υποδείξεις, παρατηρήσεις ή να προβούν στις επιβαλλόμενες ενέργειες.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμιά/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/σης του Τελωνείου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/σεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - ο Λειτουργίας του ICISnet.
 - ο Λειτουργίας του ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

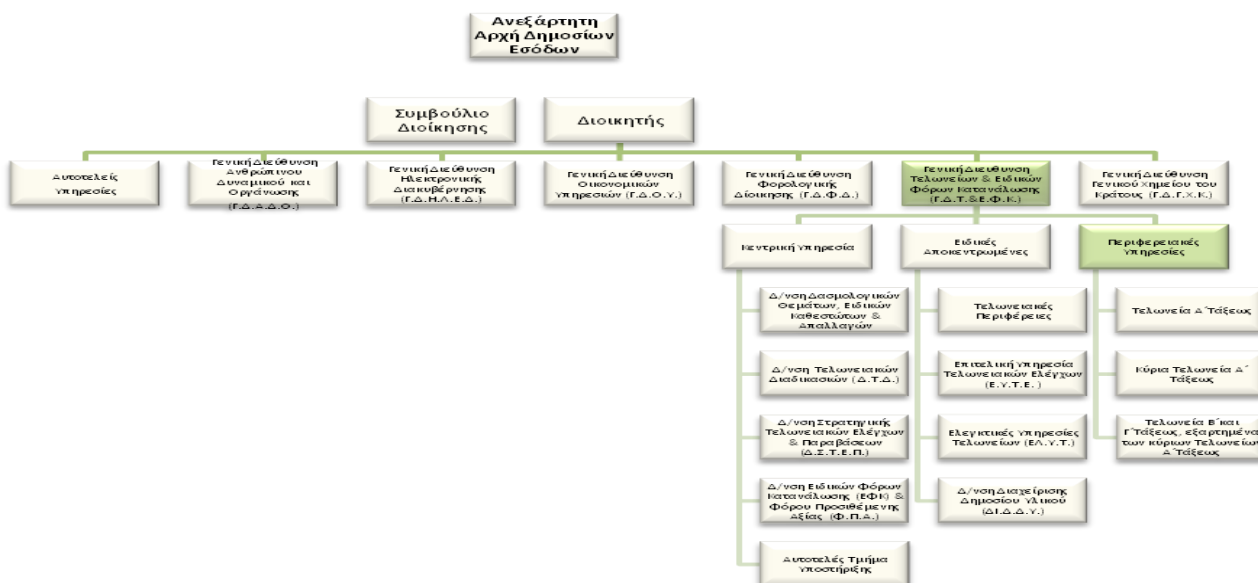
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α΄ Τάξης

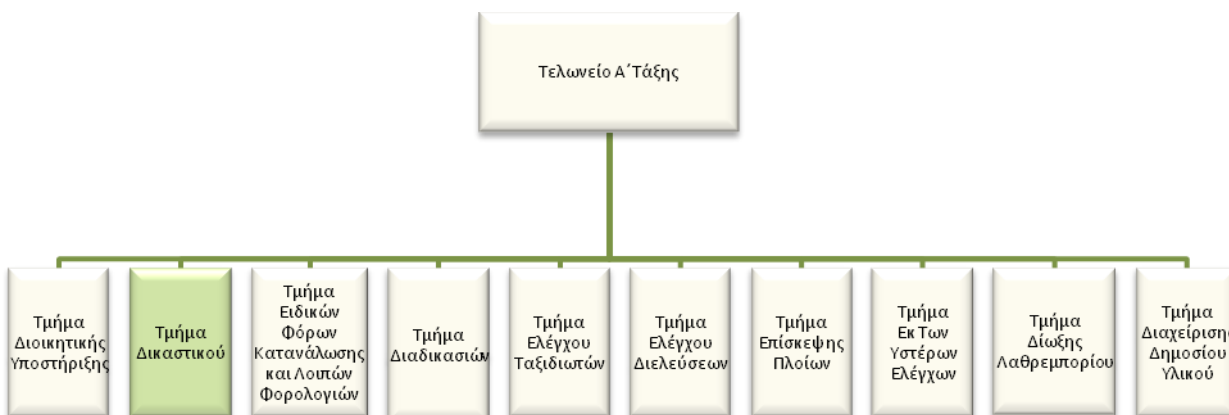
Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄ Τάξης



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους. Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη

καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.

- Μεριμνά για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς κατά των υπαιτίων σε περίπτωση λαθρεμπορίας καθώς και για τη σύνταξη της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης εντός των προθεσμιών που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και προωθεί αυτές για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Ελέγχει τη νόμιμη επίδοση των εκδιδόμενων εγγράφων του Τμήματος από τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί για το σκοπό αυτό και εποπτεύει για τη σωστή καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων και των οφειλών, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε όλα τα στάδιά τους.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους. Προωθεί τις προσφυγές με τις εκθέσεις, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο Διοικητικό Πρωτοδικείο ή στις Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης (για τα Τελωνεία των Νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης) και φροντίζει για την παρακολούθηση της εκδίκασης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και την υποβολή εφέσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή τις Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης, ανάλογα.
- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Μεριμνά για τη γρήγορη τεκμηρίωση, υποστήριξη και καταμήνυση των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικών νόμων (όπως περί ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, πυρηνικών και ραδιενεργών υλικών, πολιτιστικών αγαθών) και παρακολουθεί την εκδίκασή τους και μεριμνά για την παράσταση των υπαλλήλων στα, κατά περίπτωση, Δικαστήρια.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισηγητική έκθεση περί μη ανακτήσιμων ποσών του Ελεγκτή Διοικητικής Εκτέλεσης δυνάμει του Καν. (Ε.Ε) 609/2014, μεριμνά για την σύνταξη αποφάσεων μη ανακτήσιμων ιδίων πόρων, προωθεί αυτές για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου και μεριμνά για την καταχώρηση από τους υπαλλήλους του τμήματος, των Αποφάσεων αυτών, σε όσες περιπτώσεις

προβλέπεται, στο πληροφοριακό σύστημα WOMIS, προκειμένου να ενημερώνεται η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών και φόρων και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Ενημερώνει με αιτιολογημένη πρότασή του και ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου την ξένη Αρχή, μέσω της Περιφέρειας Αττικής, για την εξάντληση των μέτρων είσπραξης ή την αδυναμία λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλέτη ξένης Αρχής, επειδή η λήψη των μέτρων αυτών ενδέχεται να του δημιουργήσει σοβαρές οικονομικές και κοινωνικές δυσχέρειες. Παρακολουθεί για την αρνητική ή θετική απάντηση της ξένης Αρχής.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
 - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε..
- Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών : α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού / διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ) του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής/εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/κοινής/ενωσιακής/διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος

τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδών, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.

- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια αυτής.
- Μερικά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων. Επιβλέπει για τη σωστή τήρηση αρχείου, από το αρμόδιο κατά περίπτωση Γραφείο του Τμήματος, των αδειών αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης, των Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον έλεγχο της διαχείρισης - διάθεση Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.).
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- Εισηγείται, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερομένων στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών την χορήγηση Πιστοποιητικών έγκρισης τακτικής γραμμής θαλάσσιων μεταφορών σε πλοία της χώρας.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Εγκρίνει την απαλλαγή από δικαιώματα υπερημερίας για εμπορευματα που έχουν εναποτεθεί σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης λόγω ανωτέρας βίας.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων

δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.

- Θεωρεί τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστάτα αρμοδιότητας του Τμήματος και τους ελέγχους για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, καθώς και στον τελωνισμό εμπορευμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

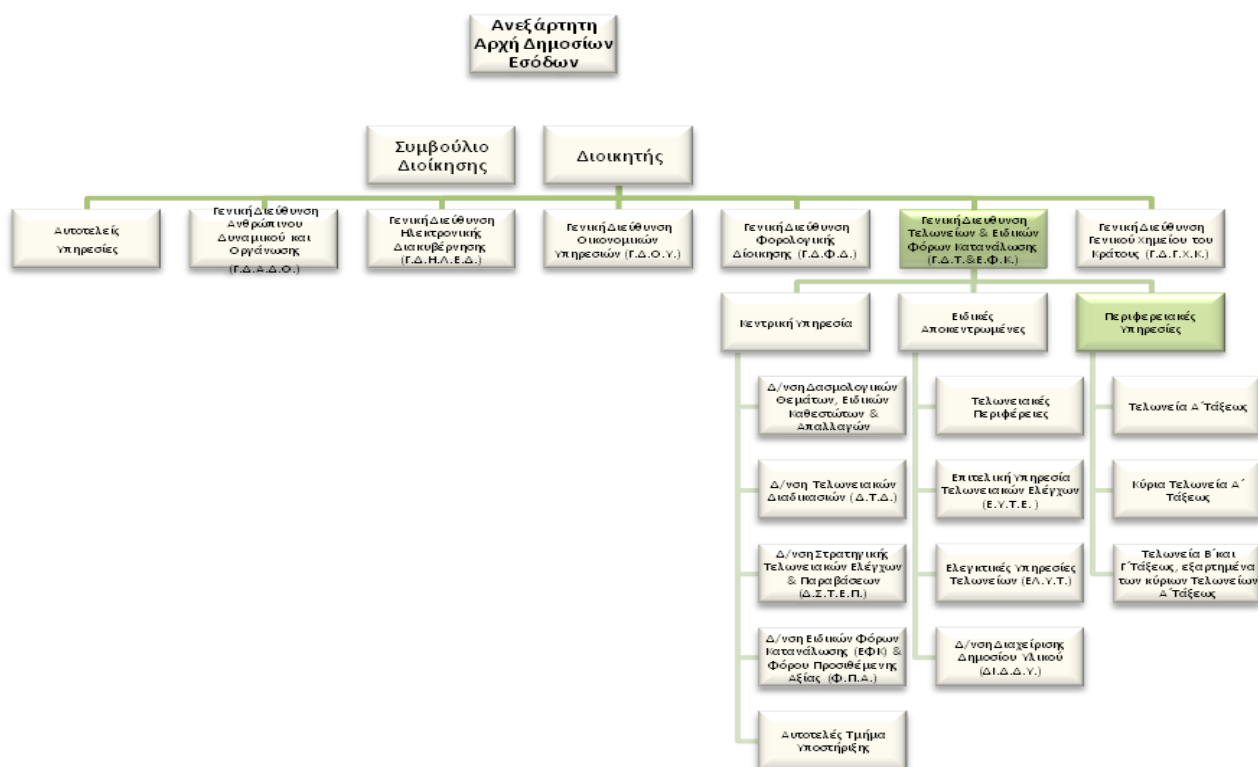
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης.

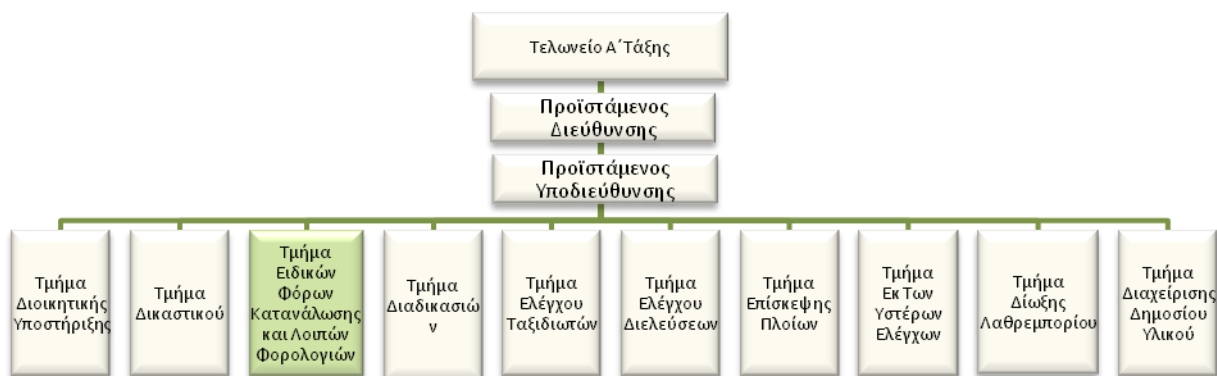
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης.

Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών (Ε.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Κύριου Τελωνείου



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Τελωνείου, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών, ενώ εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την χορήγηση ή μη των ανωτέρω αδειών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την τροποποίησή τους επιλαμβανόμενος, αναλόγως, σε περιπτώσεις ανάκλησης των αδειών αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Εξετάζει & εκδίδει αποφάσεις για την ανασύσταση τελωνειακών παραστατικών παρελθόντων ετών σε συνεργασία με το Δικαστικό Τμήμα.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, τελών και φόρων και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του τέλους ταξινόμησης, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών και μεριμνά για την τήρηση της σωστής διαδικασίας έκπτωσης Φ.Π.Α. και της διαδικασίας επιστροφής φόρων (Ε.Φ.Κ., Φ.Π.Α.) στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις. Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων και υποβάλλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου στα προϊόντα αυτά.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση πτυχίο Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

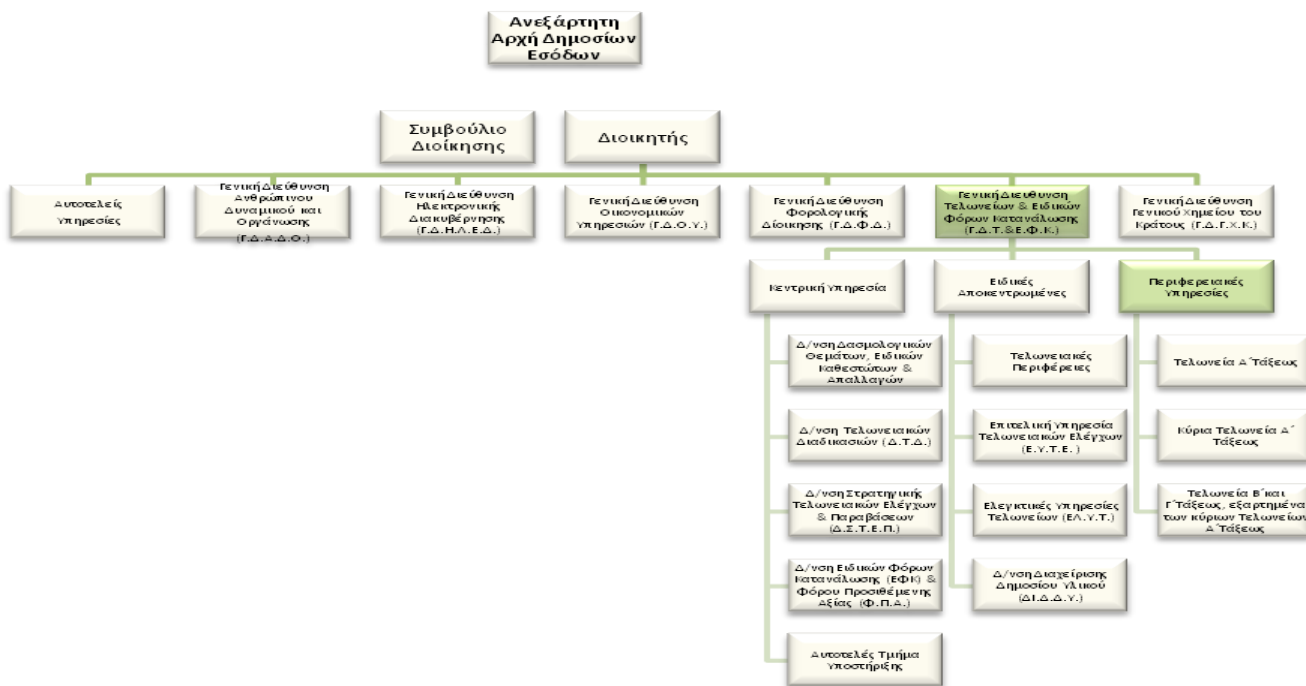
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης

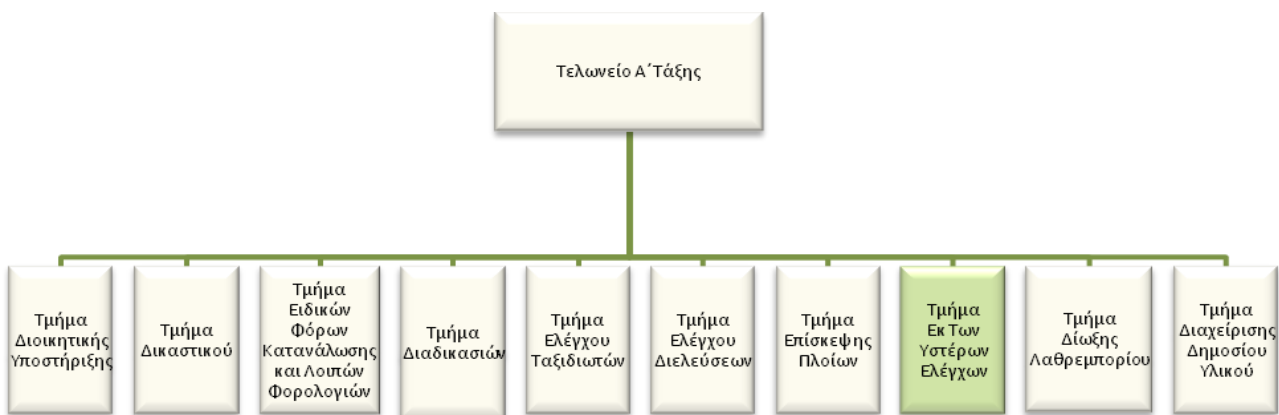
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να επιβλέπει και να συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,
 - α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,
 - β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,
 - γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,
 - δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλέγει, για τη διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος, τα παραστατικά της προηγούμενης ημέρας βάσει διαφόρων κριτηρίων, όπως η χώρα καταγωγής ή προορισμού, το είδος, η αξία, το τελωνειακό καθεστώς, η ύπαρξη σχετικής πληροφορίας καθώς και κάθε άλλο κριτήριο ή ακόμα και με τυχαία επιλογή.
- Επεκτείνει, εφόσον κριθεί αναγκαίο, τους ελέγχους και σε παραστατικά προηγούμενων ημερομηνιών.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ.
- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων κατά περίπτωση και τους ενημερώνει άμεσα για την εξέλιξη των υποθέσεων που τους αφορούν.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών "ΣΕΝΓΚΕΝ", το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ Των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

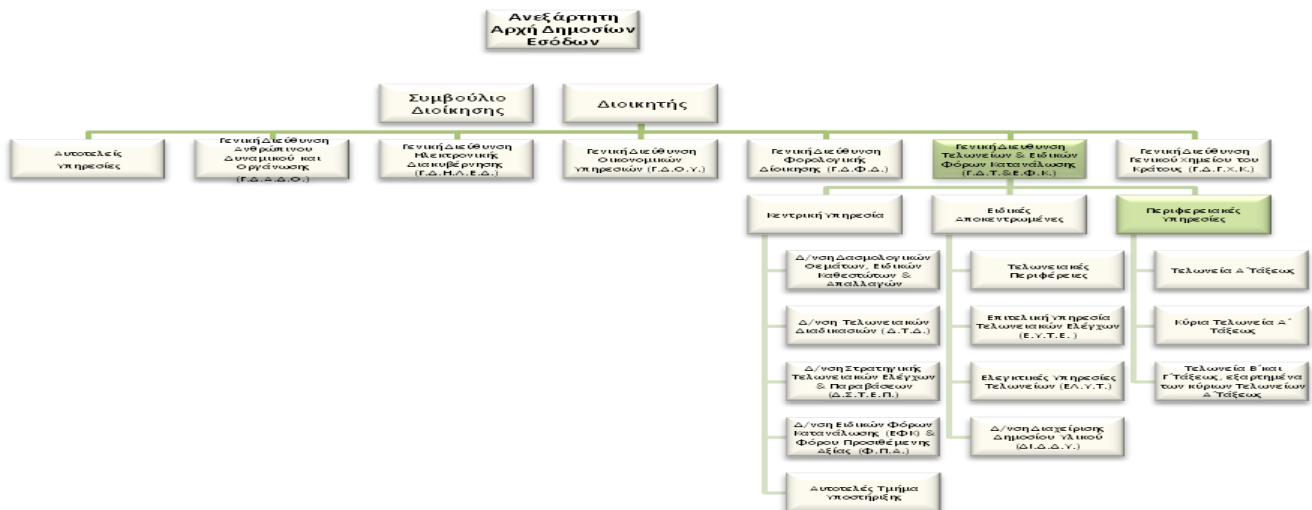
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α΄ Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

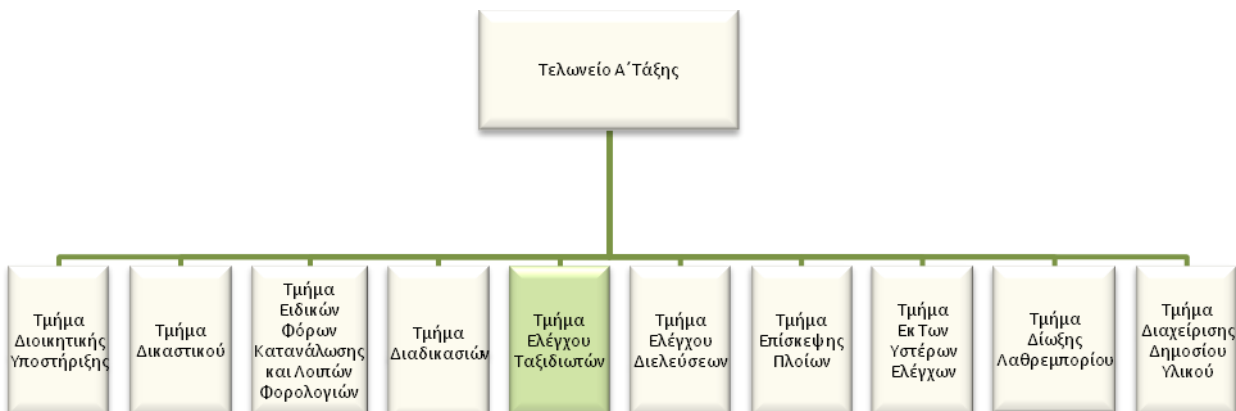
Φορέας: Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνείου

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών έχει άμεσα υφισταμένους (Ελεγκτές, και τον Υπεύθυνος Γραμματείας Αίθουσας), αναλόγως την δυναμική του Τελωνείου



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι να παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

- α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,
- β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνειακών διαδικασιών, κατά τις ώρες που το Κεντρικό Τελωνειακό Κατάστημα δεν λειτουργεί (νύχτα, αργίες, Σαββατοκύριακα).

- Συνεργάζεται με τα Τμήματα Εκ των Υστέρων Ελέγχων & Δίωξης Λαθρεμπορίου για να επιληφθεί συγκεκριμένων υποθέσεων.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση των παραστατικών που αφορούν το Τμήμα.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία), β) με συνεργαζόμενους φορείς, γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Ανάλυση Κινδύνου				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

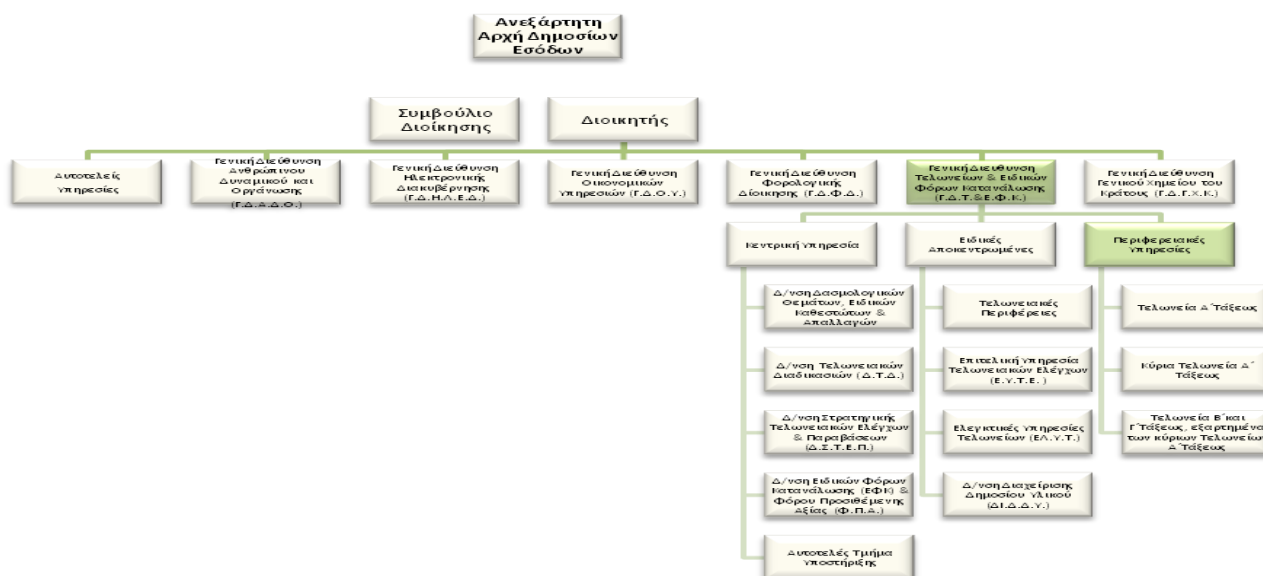
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α΄ Τάξης

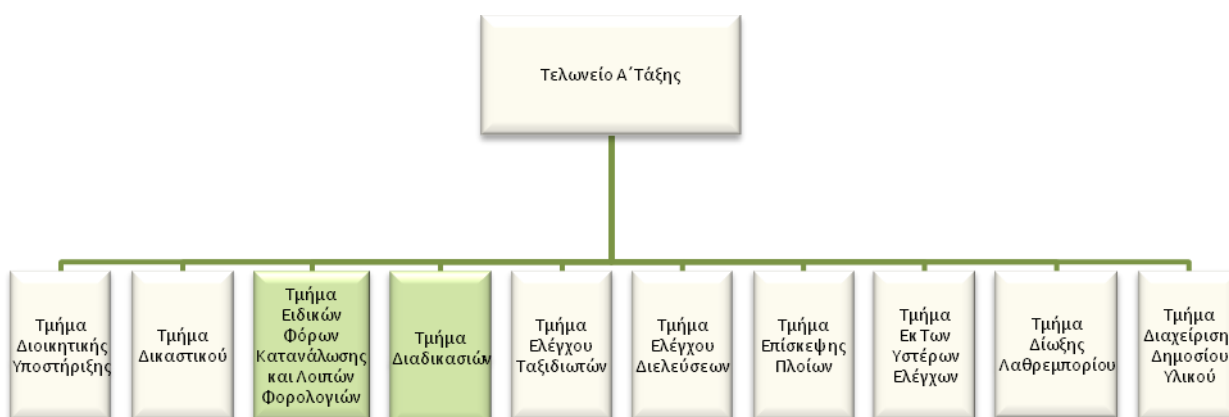
Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α΄ Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Α΄ Τάξης



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων. Ακόμα, παρακολουθεί την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος .

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.
- Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών : α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού/ διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής

εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ) του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησηςστ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιέλευσης αυτών στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.

- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων

καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.

- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, τον τελωνισμό εμπορευμάτων καθώς και τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII

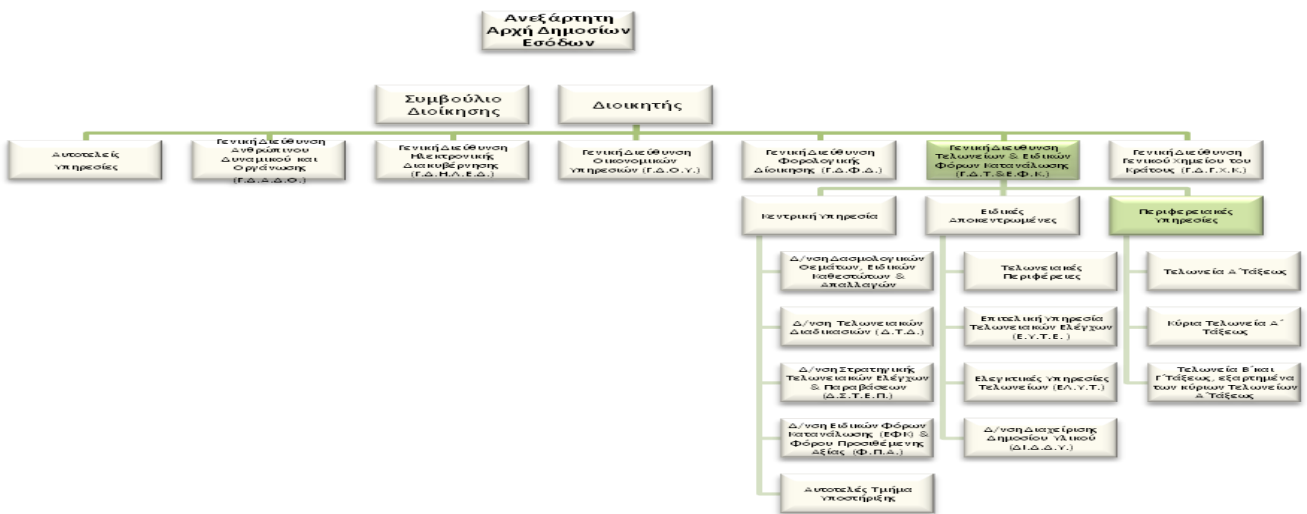
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α΄ Τάξης

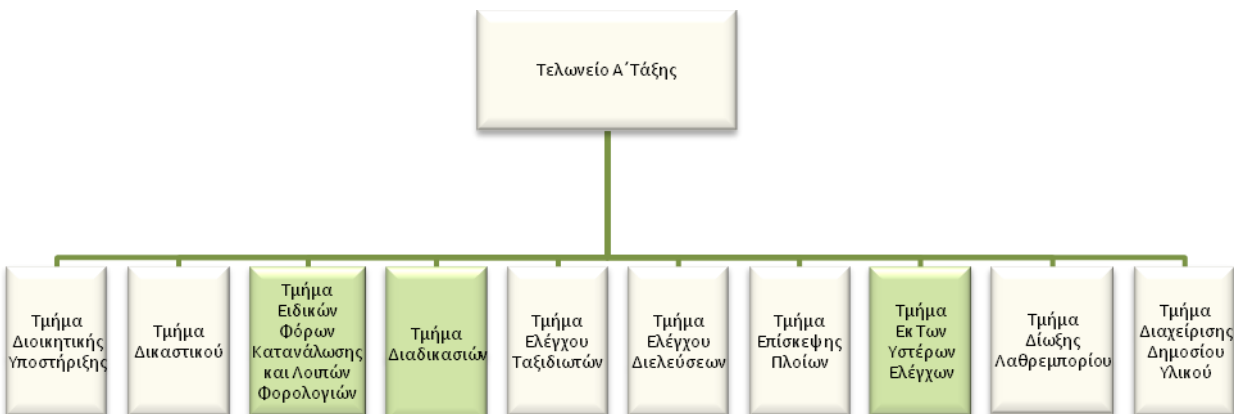
Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Α΄ Τάξης



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων. Ακόμα, παρακολουθεί την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων. Τέλος, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση, την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος .

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.

- Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών : α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού/ διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ) του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής/ εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ ενωσιακής/ διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοτώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,
 - α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,
 - β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,
 - γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,
 - δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ..

- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων κατά περίπτωση και τους ενημερώνει άμεσα για την εξέλιξη των υποθέσεων που τους αφορούν.
- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του και στ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, τον τελωνισμό εμπορευμάτων καθώς και τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.
 - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

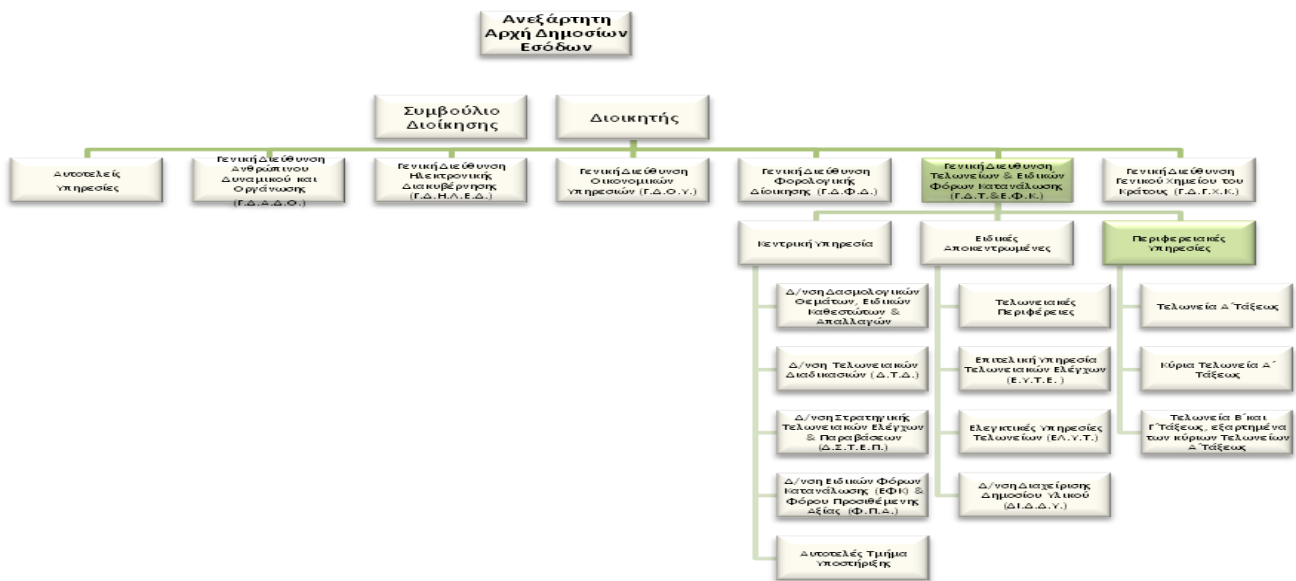
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ Τάξης.

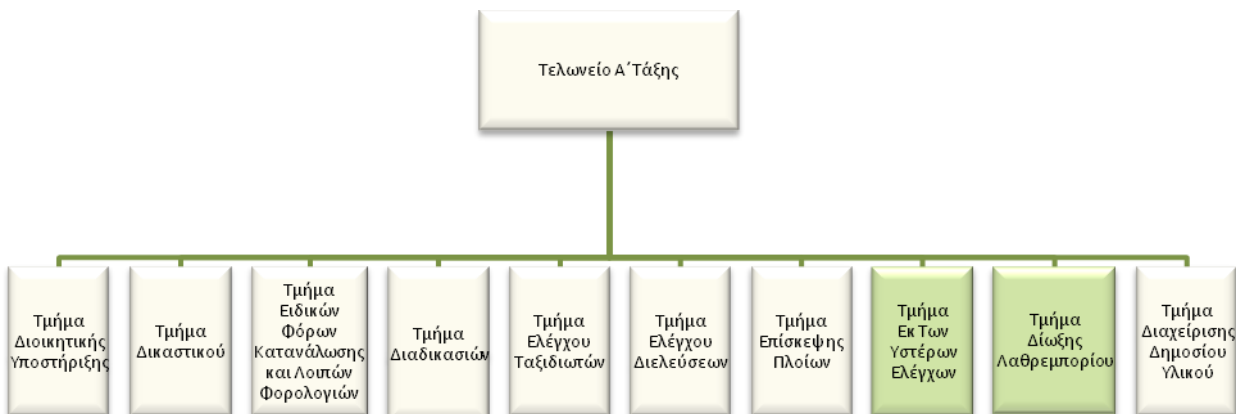
Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης.

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κύριου Τελωνείου.



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Επιβλέπει και ο συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες. Ακόμα επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων, για να πραγματοποιούνται όλες οι απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,
 - α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,
 - β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,
 - γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,
 - δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση: α) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες και ε) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο "Δημόκριτος") για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών "ΣΕΝΓΚΕΝ" , το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS),

συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

- Μερικώς για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - ο Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - ο Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσω ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - ο Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστερών Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

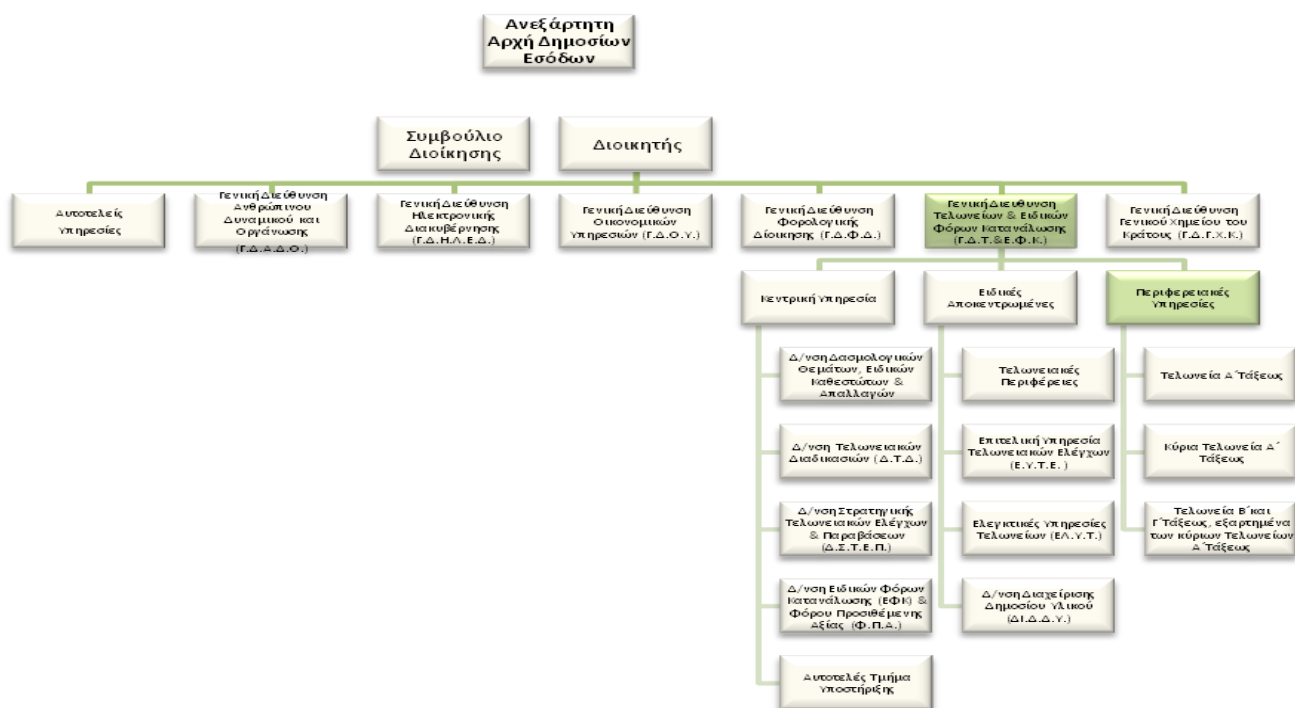
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

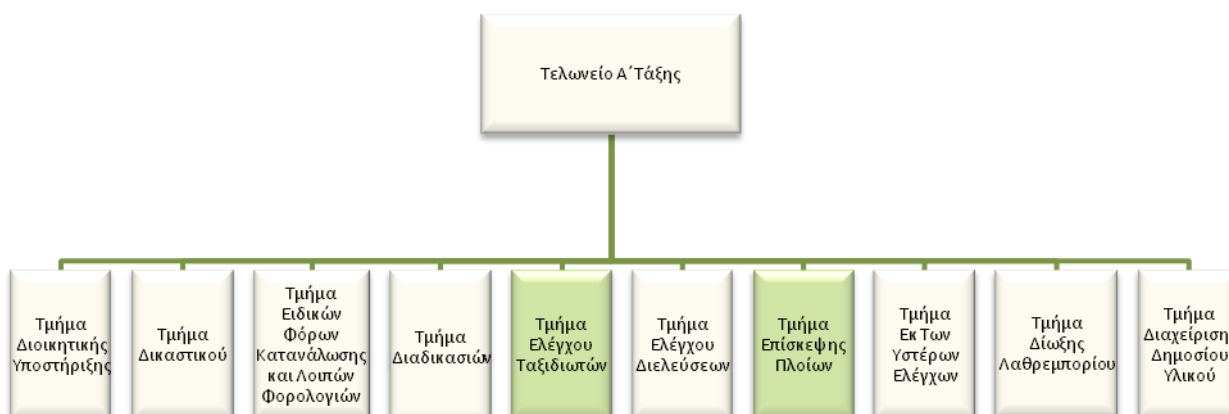
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες. Ακόμα, παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

- α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,
- β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάρια συνημμένα και τα προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, τροφών και εφοδίων, κατάσταση ειδών πληρώματος, κατάσταση πληρώματος, υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και την δήλωση φορτίου δήλωση καυσίμου.
- Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.
- Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, α) τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου, β) το πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της τήρησης διαδικασίας προενημέρωσης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, γ) τη μεταφορά αποσκευών

πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού, δ) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών, ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου.

- Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.
- Ορίζει ελεγκτή του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους.
- Συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Δίωξης & Λαθρεμπορίου.
- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα Εκ των Υστέρων Ελέγχων & Δίωξης Λαθρεμπορίου για να επιληφθεί συγκεκριμένων υποθέσεων.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία), β) με συνεργαζόμενους φορείς, γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών "ΣΕΝΓΚΕΝ", το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπύπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού). Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α΄ Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
5. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

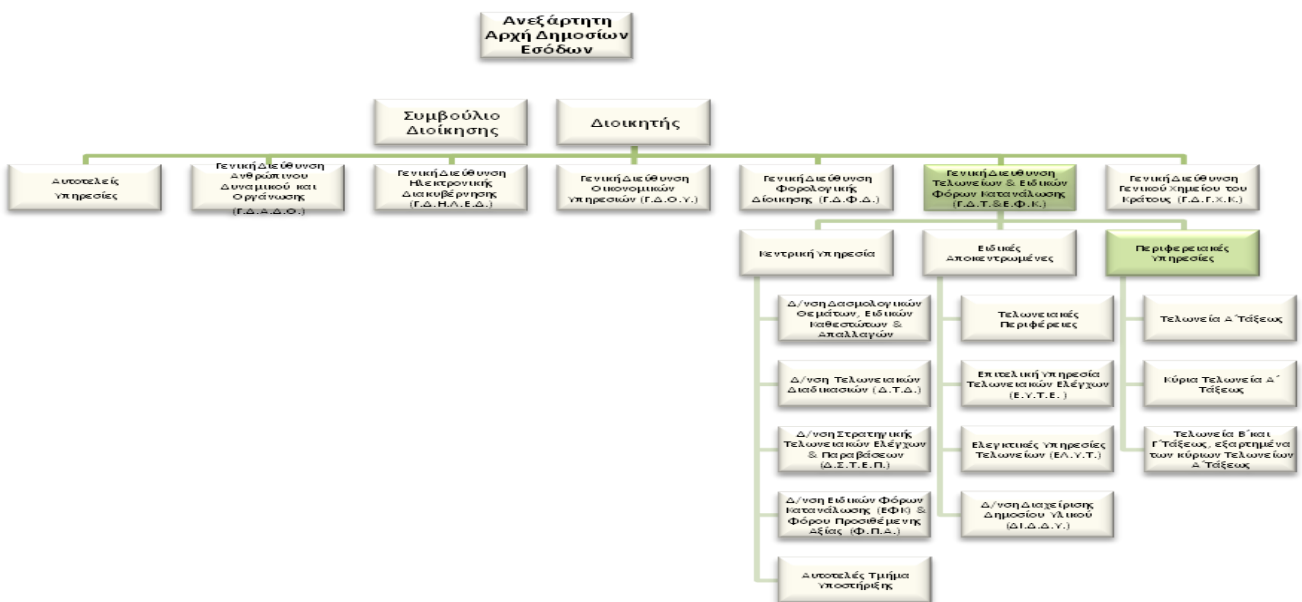
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης

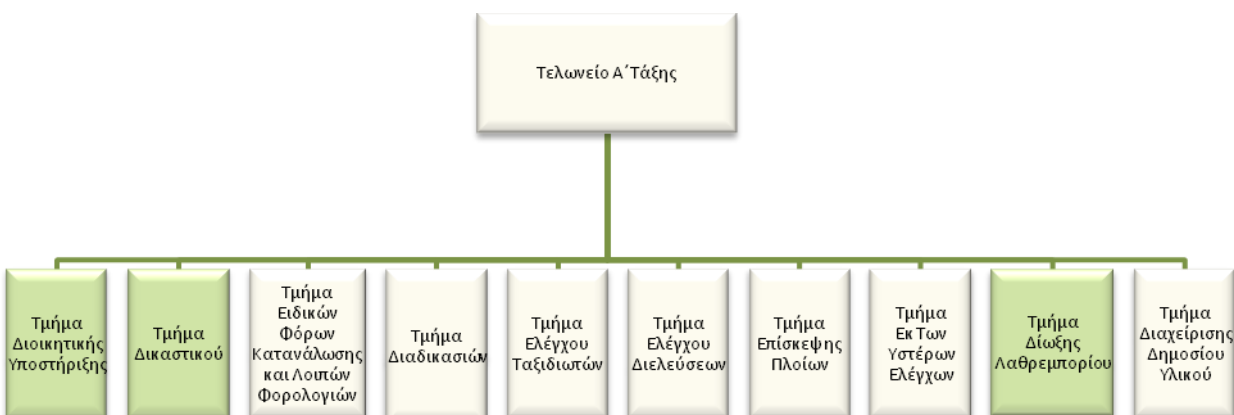
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκήει καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, και παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων. Επίσης, να επιβλέπει & να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.

- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσω δίκυβης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους.
- Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους.

- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου, ε) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων, στ) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας και ζ) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας του ICISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

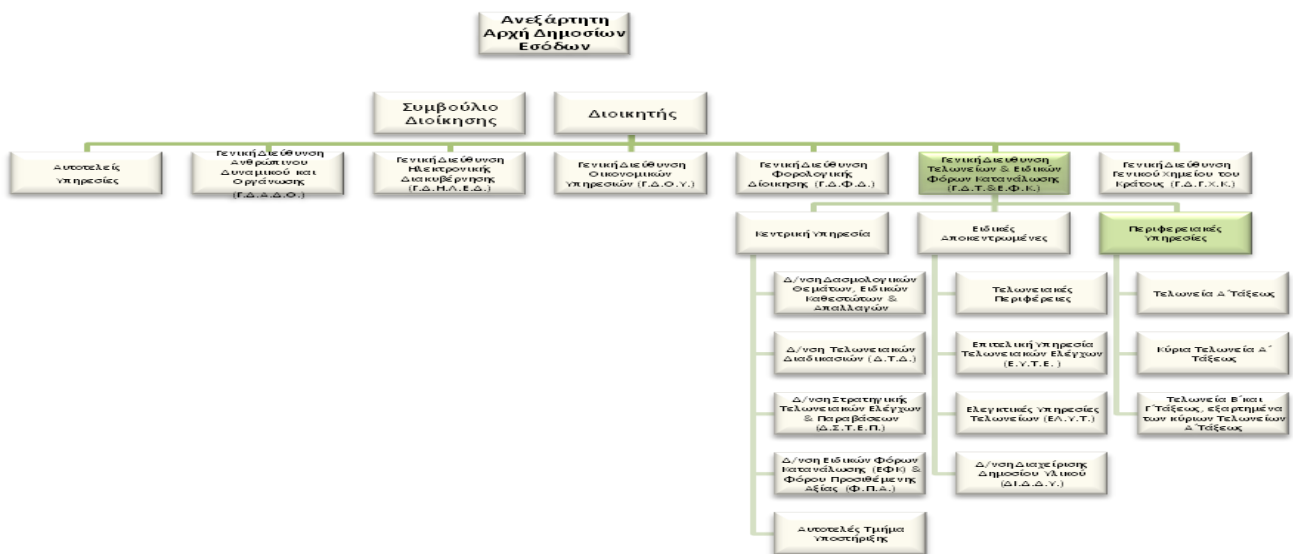
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α΄ Τάξης

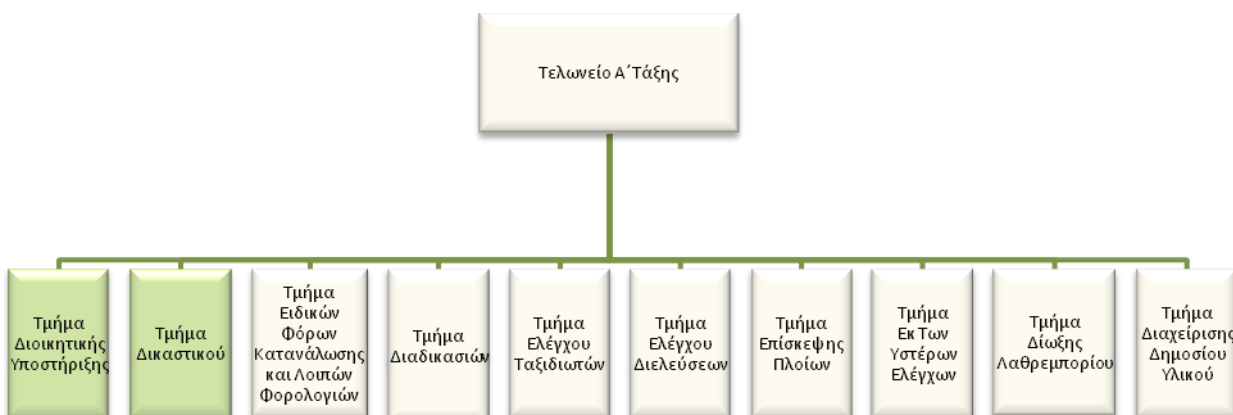
Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄ Τάξης



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκήει καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, και παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκών για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.

- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσω δίκυβης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιών και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμιά/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτώματων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους. Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους.

- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου και ε) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας του CISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

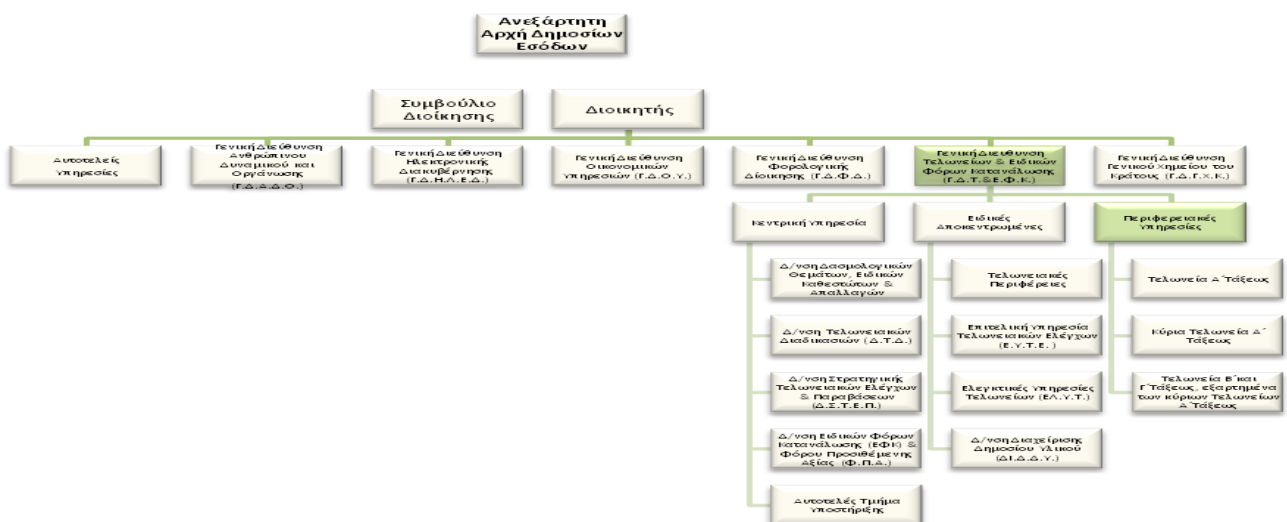
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

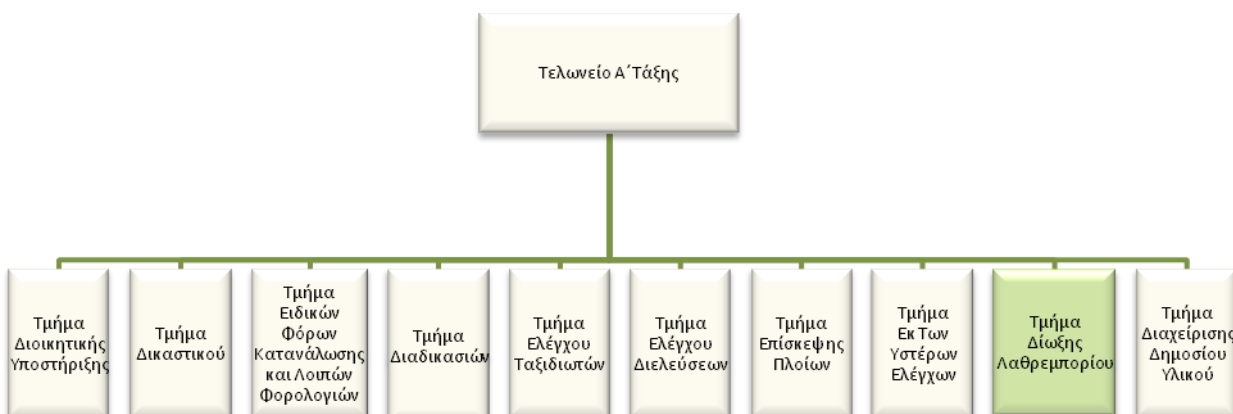
Τμήμα: Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος τμήματος προϊστάται Υπευθύνων Γραφείων, Ελεγκτών, Βοηθών Ελεγκτών



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Να επιβλέπει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων, για να πραγματοποιούνται όλες οι απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Κατευθύνει και συντονίζει , γενικά , τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με τις αρμοδιότητες του, όπου απαιτείται.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.

- Μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την εκπαίδευση των υπαλλήλων, όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση: α) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ.) γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του ε) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - ο Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - ο Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακές έρευνες				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκήει καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών και επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.

- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσω δίκυβου, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσω, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμεία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους. Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους.

- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,
 - α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,
 - β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,
 - γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,
 - δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλέγει, για τη διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος, τα παραστατικά της προηγούμενης ημέρας βάσει διαφόρων κριτηρίων, όπως η χώρα καταγωγής ή προορισμού, το είδος, η αξία, το τελωνειακό καθεστώς, η ύπαρξη σχετικής πληροφορίας καθώς και κάθε άλλο κριτήριο ή ακόμα και με τυχαία επιλογή.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Φροντίζει για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.

- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας ε) άλλα τμήματα του Τελωνείου, στ) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ.), ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο "Δημόκριτος") για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας του ICISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσω ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής (Α.Α.Δ.Ε)
2. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.:
 - α) Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)
 - β) Τελωνειακές Υπηρεσίες
 - γ) Χημικές Υπηρεσίες

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων- Γραφείο κ. Προέδρου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α', Β', Γ', Δ' & Ε'